

Comune di Cugnasco-Gerra

Via Locarno 7
6516 Cugnasco
Telefono
091 850 50 30
www.cugnasco-gerra.ch
comune@cugnasco-gerra.ch



Municipio

Cugnasco, 21 ottobre 2025

Risoluzione no. 1430 – 20.10.2025

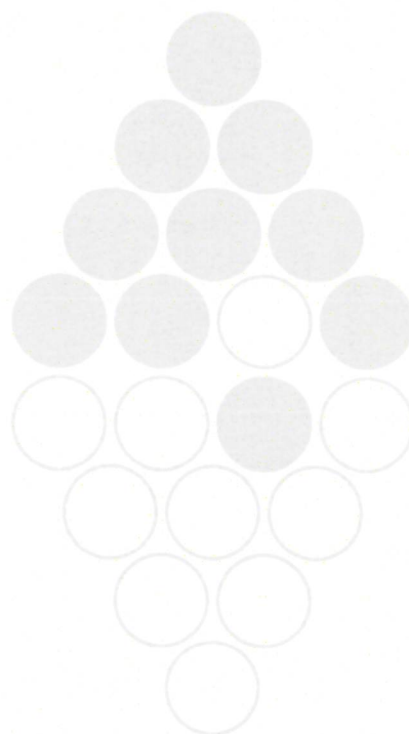
MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 16

Approvazione della Convenzione concernente l'organizzazione ed il finanziamento dell'attività dell'Assistente sociale intercomunale (ASI)

Commissioni incaricate:

Commissione della gestione

Commissione delle petizioni



Signor Presidente,

Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente Messaggio municipale, il Municipio sottopone alla vostra attenzione la richiesta di adesione alla Convenzione concernente l'organizzazione ed il finanziamento dell'attività dell'Assistente sociale intercomunale (ASI), da sottoscrivere con i Comuni di Brione s/ Minusio, Gordola, Lavertezzo, Mergoscia e Verzasca.

1. Premessa

Il tema della socialità e dell'aiuto sociale in generale è sempre stato oggetto di grande attenzione e sensibilità. Ad oggi tutte le autorità Comunali hanno attuato vari approcci. Nonostante le differenze negli approcci e nelle mansioni specifiche, ad oggi 74 Comuni su 100 hanno nel loro organico un'assistente sociale rendendo evidente il bisogno di potenziare l'aiuto sociale da parte dell'Autorità più vicina alla cittadinanza. Nel nostro Cantone, l'assistente sociale comunale sta diventando la figura di riferimento che permette di offrire al cittadino il primo aiuto indispensabile per uscire da una situazione di disagio, ma anche per evitare di peggiorare irrimediabilmente la propria situazione, svolgendo spesso misure e azioni di prevenzione.

Sulla base di questa esigenza, nel mese di febbraio 2024 i Comuni di Brione s/ Minusio, Cugnasco-Gerra, Lavertezzo, Mergoscia e Verzasca hanno provveduto a sottoscrivere singoli accordi con il Comune di Gordola con lo scopo di avviare una collaborazione per attivare un servizio di assistenza sociale intercomunale. L'accordo, che disciplina la gestione ed il finanziamento del servizio da parte dei Comuni aderenti, è stato stipulato conformemente all'articolo 5a del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC). Esso è entrato in vigore con effetto al 1° marzo 2024 e giungerà a scadenza il prossimo 28 febbraio 2026 dopo una durata determinata di due anni.

Durante il successivo mese di maggio è stato quindi pubblicato, a cura del Comune sede di Gordola, il concorso per la posizione dell'ASI che ha portato all'assunzione della signora Simona Locatelli, entrata in servizio nella funzione il 1° agosto 2024 ad una percentuale del 90%. Questa percentuale d'impiego è distribuita tra i Comuni aderenti in base agli accordi sottoscritti. La ripartizione deriva a sua volta da una stima ponderata tra il numero di abitanti del Comune e casi di assistenza:

COMUNE	% d'impiego
Gordola	55
Lavertezzo	20
Cugnasco-Gerra	10
Verzasca	7
Brione s/ Minusio	5
Mergoscia	3

L'operatore sociale comunale (termine generico che indica chiunque operi nel settore del sociale e che può includere professionisti come l'educatore e l'assistente sociale) è un riferimento per i cittadini e ha lo scopo di accogliere, esaminare eventuali problematiche, proporre soluzioni condivise oppure orientare l'interessato verso altri servizi più competenti o specifici.

Nel caso specifico, l'Assistente sociale intercomunale offre informazioni e consulenza ai residenti nei Comuni del comprensorio, allo scopo di consentire l'accesso ad enti e servizi sociali, come pure a misure, prestazioni e risorse erogate da enti e fondi pubblici e privati.

La consulenza dell'assistente sociale viene attivata su richiesta dell'ufficio sociale comunale, direttamente dal cittadino oppure su segnalazione di terzi. I compiti principali si possono racchiudere in:

- consulenza e informazione nei confronti di maggiorenni residenti nei Comuni del comprensorio, che vivono situazioni di disagio sociale e/o economico;
- interventi sul territorio nei confronti di cittadine e cittadini che si trovano in difficoltà, fornendo una prima risposta ai bisogni e attivando le risorse e i servizi necessari disponibili;
- collaborazione con associazioni ed enti pubblici o privati comunali, cantonali e federali impegnati nei settori dei giovani, delle famiglie e degli anziani e del disagio sociale e/o economico in genere;
- collaborazione con la rete territoriale di enti e servizi sociali esistenti al fine di coordinare gli interventi (progetti mirati);
- servizio di consulenza e informazione sulle varie associazioni/enti, servizi presenti sul territorio contro l'indebitamento privato e verifica dell'eventuale diritto, controllo e validità delle richieste finanziarie;
- gestione di eventuali contributi comunali in ambito sociale;
- sostegno burocratico per bisogni puntuali.

L'obiettivo finale dell'assistente sociale è quello di fornire gli strumenti necessari / incrementare le risorse e competenze già esistenti del singolo, per favorire una gestione autonoma della propria quotidianità.

Sin dall'inizio dell'attività dell'ASI si è potuta riscontrare un'ottima collaborazione con i Comuni che ha permesso di introdurre il servizio definendo, sulla base delle prime esperienze maturate, le modalità più idonee di gestione dell'impiego, della comunicazione e del rapporto con l'utenza per ogni singolo Comune, rispettando al contempo le peculiarità organizzative di ogni Amministrazione comunale e uniformando laddove possibile i processi.

A scadenza regolare e trimestrale i Municipi aderenti, per il tramite dei rispettivi capi Dicastero, sono stati resi edotti dell'andamento del servizio in occasione di incontri dedicati nei quali venivano in particolare presentate le statistiche relative all'attività svolta per ogni Comune ed i riscontri dell'ASI sul lavoro svolto (ev. difficoltà o suggerimenti).

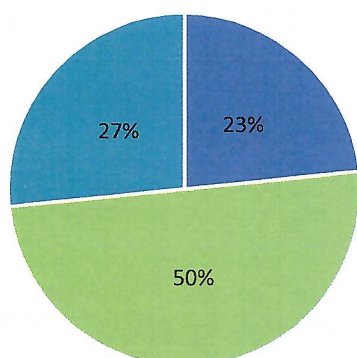
A livello statistico, i dati raccolti e presentati avevano segnatamente lo scopo di monitorare la tendenza del numero di casi trattati, le categorie di utenza, i motivi di contatto con l'ASI ed il tempo necessario per la presa a carico dei casi. I dati presentati hanno permesso di rendere ancor più evidente la necessità e l'opportunità che riveste il servizio per la popolazione.

Comune	N° di casi ¹	Tempo totale	Tempo amministrativo ²	% effettiva
Gordola	119	347:40	435:10	45.3%
Lavertezzo	37	194:45	244:10	25.4%
Cugnasco-Gerra	30	122:20	154:10	16.0%
Verzasca	15	56:40	71:10	7.4%
Brione s/ Minusio	10	32:15	40:10	4.2%
Mergoscia	5	13:15	16:10	1.7%
TOTALE	216	766:55	961:00	100%

¹ Il numero di casi include sia casi "chiusi" sia casi attualmente in valutazione in quanto non è sempre evidente formalizzare una vera e propria chiusura di un caso.

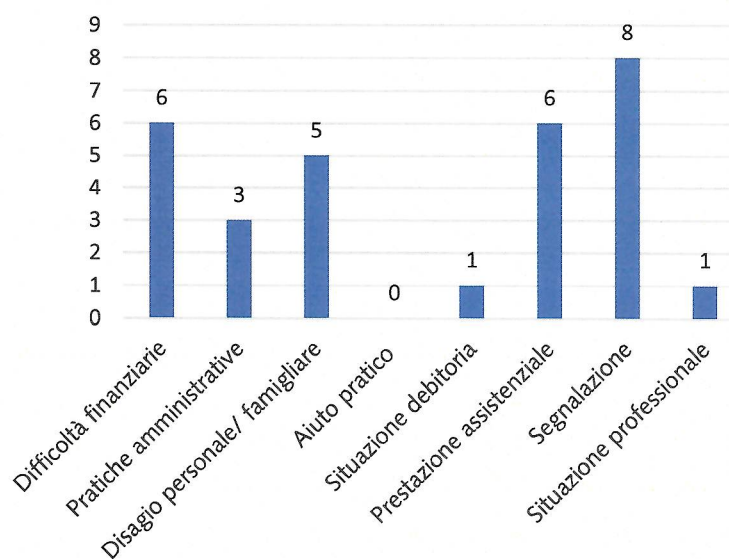
² Il tempo amministrativo è stato arrotondato in base alla presenza nei singoli Comuni e al tempo medio per casi del singolo Comune.

Fasce d'età
Cugnasco-Gerra



■ 18 - 30 ■ 31 - 59 ■ 60 +

Motivazione primo contatto
Cugnasco-Gerra



2. La Convenzione

In vista della scadenza degli accordi bilaterali e rilevata, dopo questa fase “pilota”, la validità di questo progetto, i Municipi dei Comuni aderenti hanno ritenuto necessario gettare le basi per il proseguimento dello stesso. A questo scopo vi viene quindi in questa sede sottoposto il progetto di Convenzione atta a regolare la gestione ed il finanziamento futuri del servizio.

La Convenzione in esame riprende in gran parte i contenuti degli accordi bilaterali in vigore. La principale modifica è relativa alla percentuale di ripartizione dell'impiego dell'ASI che passerà dalla percentuale fissa prestabilita attualmente applicata ad una percentuale reale, risultante dall'effettiva attività prestata dall'ASI per ogni singolo Comune. Questo riparto effettivo sarà calcolato, come descritto nell'**articolo 6**, sulla base di un rapporto annuale presentato dall'ASI e che riporterà, per Comune, i casi accolti, le tipologie di utenza, il motivo di contatto, l'esito della presa carico (caso risolto o in corso) e il tempo effettivo suddiviso in tempo a sostegno diretto dell'utente (incontri, telefonate, prese di contatto, ecc.) e tempo amministrativo (presenza in sede, trasferte, corrispondenza, formazione o incontri di rete, ecc.). Da questi dati risulterà appunto la percentuale reale sulla base della quale ogni Comune sarà chiamato a contribuire al finanziamento del servizio.

Oltre a questa informazione completa si prevedono in ogni caso almeno due incontri all'anno con i relativi capi Dicastero per continuare a garantire un momento di scambio ed una presentazione puntuale dei dati statistici aggiornati. Questi momenti permetteranno inoltre di monitorare le tendenze sociali così da apportare un miglioramento continuo al servizio in favore dell'utenza e della cittadinanza. Sotto questo aspetto si può già oggi constatare il valore aggiunto dato dal lavoro svolto in più Comuni, che permette all'ASI di essere confrontata con casistiche diversificate e di diverse complessità e peculiarità. A livello operativo e logistico, questa situazione può però rappresentare anche una sfida per la necessità di doversi gioco forza confrontare con strutture organizzative e decisionali diverse tra loro e con processi non univoci.

Per cercare di fare maggiore chiarezza sulle aspettative riposte nell'operato dell'ASI alcuni Comuni, tra cui il nostro, si sono dotati di un mansionario relativo a questo servizio (v. allegato). Nel nostro caso, considerata pure la presenza nell'organico di una funzionaria amministrativa addetta a questa tipologia di servizi, si è voluto in particolare definire chiaramente i rispettivi rami di azione e competenza con lo scopo di promuovere un intervento complementare tra le due figure. La ripartizione delle mansioni è stata effettuata tenendo pure conto della percentuale d'impiego dell'ASI attribuita al nostro Comune.

Per quanto attiene ai costi da considerare ai fini del riparto, la Convenzione li elenca all'articolo 5 e riguardano:

- lo stipendio lordo, comprese le indennità e gli oneri sociali a carico del datore di lavoro e dedotti eventuali rimborsi o indennità versati al datore di lavoro;
- le spese di trasferta riconosciute al dipendente (mezzi pubblici / privato) oppure i costi del veicolo di servizio (rata leasing o ammortamento, assicurazione, tasse, carburante, spese di manutenzione e ogni altra spesa in merito);
- le spese per la logistica e l'organizzazione del posto di lavoro, compreso il materiale d'ufficio, per cui è conteggiata una spesa forfetaria di Fr. 400.- mensili a favore del Comune sede che mette a disposizione tali spazi;
- le spese amministrative del Comune sede, calcolate con un supplemento del 3% sullo stipendio lordo dell'ASI;
- i costi relativi all'aggiornamento e alla formazione continua;
- tutte le spese vive sostenute dall'ASI nell'adempimento della sua funzione ed in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Gordola.

Eventuali entrate andranno in deduzione delle spese. Il saldo finale è poi ripartito fra i Comuni firmatari in base alla percentuale reale d'impiego.

A livello logistico, la sede di servizio principale dell'ASI è già attualmente ubicata presso la Casa comunale di Gordola (Comune sede), nella quale è stato adibito un apposito spazio con funzione di ufficio. Per garantire un servizio di prossimità all'utenza e alla cittadinanza, il nostro Comune ha tuttavia disposto la presenza fisica regolare dell'ASI presso la sede comunale a Cugnasco. Dopo una prima fase in cui la presenza era garantita settimanalmente (il mercoledì mattina), l'effettiva necessità riscontrata e la maggiore praticità operativa hanno portato ad una presenza a settimane alterne, sempre di mercoledì ma per una giornata intera.

La nuova Convenzione, per garantire la continuità del servizio, entrerà in vigore con effetto al 1° marzo 2026. Essa avrà durata indeterminata ma potrà essere disdetta da ogni parte per la fine di ogni anno civile con un preavviso di sei mesi. In caso di disdetta, la percentuale d'impiego divenuta libera sarà assorbita dal Comune di Gordola e non andrà quindi a pesare sul riparto dei costi per il nostro Comune.

Per tutte le altre condizioni si rimanda al progetto di Convenzione agli atti che si ritiene sufficientemente chiaro ed esaustivo.

3. Impatto finanziario

In base ai dati di preventivo elaborati dal Municipio di Gordola per il prossimo anno 2026, il costo globale del servizio, che riprende tutte le voci di spesa indicate nei paragrafi che precedono, è stimato in Fr. 99'500.-. Considerata per il nostro Comune una percentuale reale d'impiego del 14%, calcolata in base al rapporto relativo all'anno in corso, **l'onere a nostro carico è preventivato in Fr. 13'930.-**. La spesa è già stata inserita nel conto economico e considerata nel preventivo 2026 del nostro Comune.

4. Conclusioni

In considerazione di quanto esposto e tenuto conto del vieppiù complesso contesto socioeconomico riscontrabile nella nostra società, il Municipio crede fermamente nella validità di questo progetto e ritiene fondamentale poter continuare ad offrire all'utenza un servizio sociale che possa essere di sostegno e supporto ai cittadini in difficoltà.

L'esperienza maturata in questa fase "pilota" ha permesso di rendere più evidente l'esigenza, per taluni casi, di una presa a carico professionalizzata e con competenze specifiche e diversificate. Il progetto ha però pure saputo trovare l'apprezzamento dell'utenza ed ha permesso di gettare le basi per una rete di sostegno sociale composta da diversi enti con i quali i Comuni e l'ASI stanno intensificando la collaborazione.

La Convenzione in esame permetterà quindi di proseguire su questo cammino senza stravolgere la sostanza degli attuali accordi di collaborazione che hanno già potuto dimostrare la loro validità.

5. Aspetti procedurali e formali

Eventuali emendamenti alla proposta: si attira l'attenzione del Consiglio comunale sul fatto che qualsiasi modifica dovesse venir apportata, da qualunque Legislativo, a questa Convenzione, la stessa implica la necessità di accettazione degli emendamenti anche da parte di tutte le controparti. Detto altrimenti: se il Consiglio comunale di Cugnasco-Gerra o di qualsiasi altro Comune convenzionato dovesse variare anche una sola parte di uno degli articoli della Convenzione e gli altri Legislativi non dovessero aderire alla modifica adottata, la Convenzione non potrebbe essere ratificata e non entrerebbe in vigore. Concretamente, da tutti i Legislativi interessati, deve essere approvato un testo univoco.

Preavviso commissionale: l'esame del Messaggio compete alla Commissione delle petizioni per le questioni di carattere legislativo (articolo 22 del Regolamento organico comunale – ROC) ed alla Commissione della gestione per gli aspetti di carattere finanziario (articolo 181 della Legge organica comunale – LOC e 21a ROC).

Collisione d'interesse: nessun Consigliere comunale si trova in una situazione di collisione d'interesse (articoli 32, 64 e 83 LOC).

Quoziente di voto: per l'approvazione della Convenzione, che è equiparata all'approvazione di un Regolamento comunale (articolo 193a LOC) è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (9) dei membri del Consiglio comunale (articolo 61 cpv. 1 LOC).

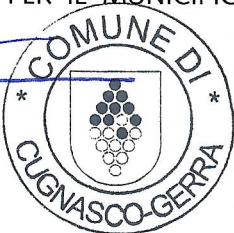
Referendum facoltativo: la decisione del Consiglio comunale sottostà al diritto di referendum facoltativo (articolo 75 LOC).

Visto quanto precede, il Municipio invita il Lodevole Consiglio comunale a deliberare secondo la seguente

PROPOSTA DI DECISIONE

1. È approvata la Convenzione concernente l'organizzazione ed il finanziamento dell'attività dell'Assistente sociale intercomunale (ASI).
2. La Convenzione entra in vigore con l'approvazione dei singoli Consigli comunali dei Comuni contraenti e la ratifica del Consiglio di Stato.

IL SINDACO PER IL MUNICIPIO IL SEGRETARIO

Michele Dedini  Luca Foletta

Allegati:

1. Proposta di Convenzione concernente l'organizzazione ed il finanziamento dell'attività dell'Assistente sociale intercomunale (ASI)
2. Mansionario dei Servizi sociali comunali, versione 05.2025
3. Preventivo 2026 del Servizio Assistente sociale intercomunale e riparto dei costi



Convenzione concernente l'organizzazione ed il finanziamento dell'attività dell'Assistente Sociale Intercomunale (ASI)

per il comprensorio di
Gordola – Lavertezzo – Cugnasco-Gerra –Verzasca - Brione s/Minusio - Mergoscia

Richiamati:

- Il Messaggio Municipale del Comune di Gordola n°1602;
- il Messaggio Municipale del Comune di Lavertezzo n° ...;
- il Messaggio Municipale del Comune di Cugnasco-Gerra n° 16;
- il Messaggio Municipale del Comune di Verzasca n° ...;
- il Messaggio Municipale del Comune di Brione s/Minusio n°...;
- il Messaggio Municipale del Comune di Mergoscia n° ...;
- il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Gordola del 1° gennaio 2011;
- la Legge Organica Comunale (LOC) del 10 marzo 1987 (stato al 1° gennaio 2025);
- il Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987 (stato 1° settembre 2023), in particolare l'art. 5a;

in applicazione dell'art.193a della Legge organica comunale (LOC) le parti convengono quanto segue:

Art. 1 Oggetto

1. Fra i Comuni di **Gordola, Lavertezzo, Cugnasco-Gerra, Verzasca, Brione s/Minusio e Mergoscia** viene stipulata la seguente convenzione, che ha lo scopo di disciplinare l'attività dell'assistente sociale intercomunale (di seguito ASI).

Art. 2 Autorità di riferimento

1. Il Comune di Gordola è definito quale Comune sede (di seguito CS) e assume le competenze dell'Autorità di riferimento.
2. L'assunzione e la nomina dell'ASI è compito del CS.
3. È istituita una Commissione intercomunale di vigilanza composta da un rappresentante municipale (Capo Dicastero Socialità o delegato) per ogni Comune firmatario. La Commissione ha i seguenti compiti di:
 - supervisionare l'attività dell'ASI;
 - approvare le modifiche al mansionario;
 - esprimere parere sull'assunzione dell'ASI;
 - fornire parere preventivo sul budget e sulle variazioni organizzative.
4. Il CS garantisce il supporto amministrativo e convoca almeno due sedute annue della Commissione.

Art. 3 Rapporto di lavoro

1. Al CS è affidato l'incarico di assumere nel proprio organico l'ASI coi requisiti presenti nel relativo Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).
2. Il grado d'occupazione complessivo è stabilito in base alla reale necessità prevista sommata sui Comuni convenzionati. La ripartizione dell'organizzazione e degli oneri tra i comuni firmatari è definita secondo l'art. 5 della presente convenzione.



Art. 4 Compiti

1. L'ASI è a tutti gli effetti un dipendente del CS e come tale deve attenersi alle disposizioni del relativo ROD e alle istruzioni del superiore e del Municipio di Gordola.
2. L'attività è stabilita dal mansionario approvato dai Municipi dei Comuni firmatari, il quale può essere modificato in ogni tempo.
3. Ogni Municipio ha facoltà di dare indicazioni in tema di priorità d'azione comunale a dipendenza di quelli che sono i fenomeni da arginare nelle rispettive realtà territoriali.

Art. 5 Finanziamento e ripartizione dei costi

1. Tutte le spese sono assunte dai Comuni convenzionati in funzione della reale percentuale di occupazione per il rispettivo territorio, calcolato a fine anno nel rendiconto annuale oltre ad un aggiornamento semestrale. Il CS gestisce il rapporto di lavoro con l'ASI e assume il versamento del salario mensile complessivo.
2. Nel conteggio delle spese rientrano i seguenti costi:
 - stipendio lordo, dedotti eventuali rimborsi o indennità versati al datore di lavoro;
 - indennità (di famiglia, per figli, altro) se a carico del datore di lavoro;
 - oneri sociali e di cassa pensione a carico del datore di lavoro;
 - spese di trasferta riconosciute al dipendente (mezzi pubblici/privato) oppure i costi del veicolo di servizio (rata leasing o ammortamento, assicurazione, tasse, carburante, spese di manutenzione e ogni altra spesa in merito);
 - per la logistica e l'organizzazione del posto di lavoro, compreso il materiale d'ufficio, è conteggiata una spesa forfettaria di CHF 400.- mensili a favore del CS che mette a disposizione tali spazi;
 - per le spese amministrative del CS è calcolato un supplemento del 3% sullo stipendio lordo;
 - al CS è data facoltà di riversare ulteriori costi ai Comuni firmatari qualora particolari esigenze di servizio lo richiedessero o per giustificate necessità;
 - tutte le spese vive sostenute dall'ASI nell'adempimento della sua funzione ed in ottemperanza al ROD;
 - i costi relativi all'aggiornamento del personale e alla formazione;
 - eventuali entrate andranno a deduzione delle spese.
3. Ogni modifica della chiave di riparto posta a carico dei Comuni firmatari è possibile solo con l'accordo a maggioranza dei Municipi firmatari previa opportuna disponibilità finanziaria del credito.

Art. 6 Rendiconti annuali sull'attività svolta

1. L'ASI elabora dei rendiconti annuali per ogni Comune e li presenta in forma scritta ai Municipi firmatari, che hanno 30 giorni per presentare osservazioni.
2. I rendiconti annuali devono essere presentati dall'ASI entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'anno in discussione.

Il rendiconto annuale è costituito dai seguenti documenti:

- statistica dell'attività svolta (riassunto delle statistiche giornaliere);
- la percentuale effettiva in base alle ore impiegate (sui casi e amministrative);
- rapporto d'attività generale.

L'ASI tiene in ogni caso una statistica giornaliera delle attività svolte (N° e tipologia dei casi trattati, ore impiegate).



Art. 7 Logistica e trasferte

1. Il CS mette a disposizione dell'ASI un apposito **spazio** con funzione di ufficio presso il **Municipio di Gordola**. Questo è di fatto il luogo di lavoro principale dell'ASI, nel quale esso opera prevalentemente e dove è ubicato il relativo materiale/archivio. Questo spazio dovrà essere adeguato e sufficiente a svolgere l'attività dell'ASI con particolare attenzione al rispetto della privacy degli utenti e con mezzi, risorse e strumenti adeguati.
2. È possibile che i Comuni firmatari mettano a loro volta a disposizione un locale e/o uno spazio adatto all'eventuale ricezione della propria cittadinanza secondo le esigenze stabilite dai rispettivi Esecutivi permettendo all'ASI di assolvere la propria funzione di prossimità in ogni Comune. Questo spazio può essere impiegato diversamente nei giorni dove l'ASI non è presente, non essendone riservato l'uso esclusivo in tale contesto. Questo spazio è in particolar modo inteso quale luogo di incontro con la popolazione locale impossibilitata o non disposta a raggiungere il CS e non è da intendersi quale ufficio dell'ASI, per il quale si rimanda specificatamente a quanto previsto al cpv. precedente.
3. L'ASI ha la possibilità di svolgere le sue mansioni, quando le esigenze di servizio lo permettono e compatibilmente con il ROD del CS, in modalità di telelavoro o direttamente al domicilio di chi ne fa richiesta. In caso di telelavoro, il CS garantisce l'adozione di strumenti di sicurezza digitale, protezione dati e rispetto della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP).
4. È data facoltà di organizzare la gestione documentale tramite sistemi digitali compatibilmente con le risorse a disposizione o tramite piattaforma digitale. Gli strumenti di lavoro saranno in questo caso forniti dal CS secondo la prassi e modalità in uso nello stesso. Le relative spese verranno suddivise secondo la chiave di riparto stabilita all'art. 5.
5. In caso di assenza dell'ASI per vacanza, malattia, congedi, formazione o altri motivi indipendenti dalla volontà del CS, il servizio ai Comuni firmatari non è dato. Nel limite del possibile pianifica le assenze dell'ASI conformemente alla percentuale effettiva a carico di ogni Comune convenzionato.

Art. 8 Collaborazione

1. I Comuni convenzionati s'impegnano a collaborare per il tramite dei loro Capi dicasteri o, se necessario, con i propri servizi (amministrativi, di polizia o simili), all'attuazione di compiti dell'ASI.
2. È inoltre inderogabile che l'ASI, nell'assolvimento della propria funzione, possa accedere a tutte le informazioni necessarie ed agli applicativi informatici dei comuni firmatari. L'ASI si attiene agli obblighi di confidenzialità e nel rispetto della LPDP.

Art. 9 Nuove adesione

1. Eventuali nuove adesioni saranno oggetto di una ponderata valutazione dei Comuni convenzionati.

Art. 10 Entrata in vigore, termini e disdetta

1. Il presente accordo, una volta approvato dei Legislativi dei Comuni firmatari, entra in vigore il **01.03.2026**.
2. La presente convenzione ha durata indeterminata con possibilità di disdetta da parte di ogni Comune convenzionato a fine di ogni anno con un preavviso minimo di 6 mesi.
3. In caso di disdetta di un Comune convenzionato eventuali investimenti effettuati a favore dell'ASI nell'anno precedente all'uscita del singolo Comune vengono ripartiti anche sul Comune uscente mentre dall'anno seguente la percentuale di impiego non utilizzata viene assorbita dal CS.



Art. 11 Contestazioni

1. Se tra i Comuni firmatari dovesse sorgere una contestazione per quanto concerne l'interpretazione e/o l'applicazione dell'accordo, e se tale divergenza non potesse essere risolta bonariamente, fa stato la procedura di cui all'art. 41 della Legge sulla procedura amministrativa.

Per il Municipio di Gordola:

Il Sindaco Il Segretario

D. Vignuta D. Galli

Per il Municipio di Lavertezzo:

Il Sindaco Il Segretario

A. Berri D. Gianella

Per il Municipio di Cugnasco-Gerra:

Il Sindaco Il Segretario

M. Dedini L. Foletta

Per il Municipio di Verzasca:

Il Sindaco Il Segretario

I. Bordoli R. Bordoli

Per il Municipio di Brione s/Minusio:

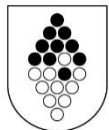
Il Sindaco Il Segretario

F. Gandin G. Cavalli

Per il Municipio di Mergoscia:

Il Gerente Il Segretario

D. Mazzali Sonia Chiodero



MANSIONARIO

Servizi sociali comunali

TITOLO I Disposizioni generali

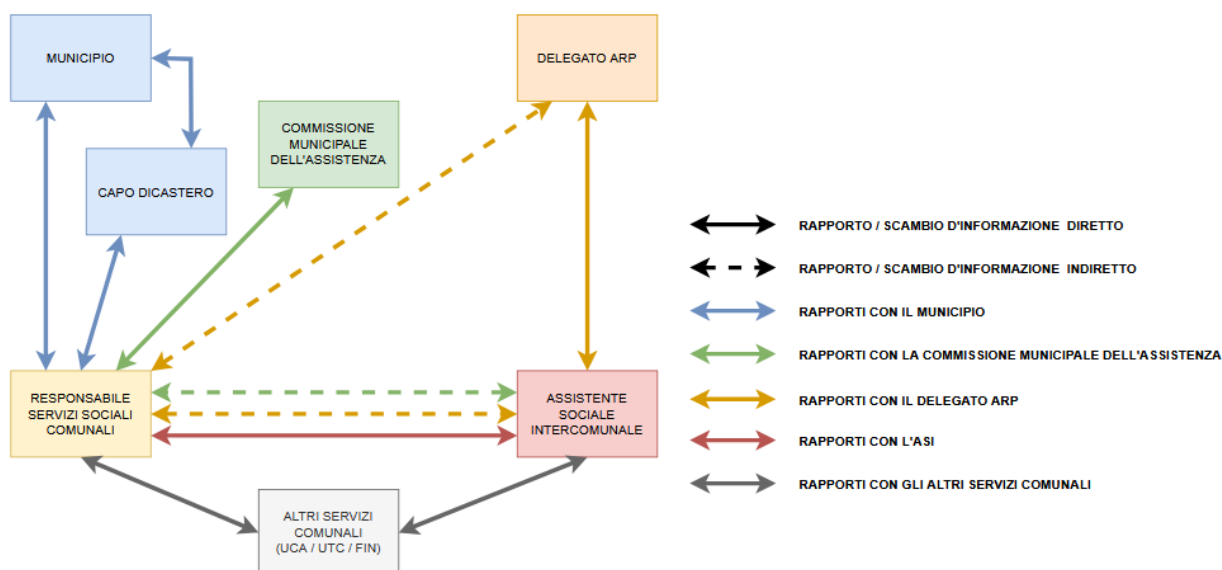
Art. 1 Scopo

Il presente documento definisce le mansioni e i compiti assegnati alle seguenti figure attive nel settore dei Servizi sociali comunali:

- a. responsabile dei Servizi sociali comunali;
- b. assistente sociale intercomunale (ASI).

Art. 2 Rapporti di collaborazione

- 1) Avuto riguardo della ripartizione delle mansioni esplicita nel presente mansionario, la collaborazione e lo scambio di informazioni tra queste due figure e con gli altri attori coinvolti nel settore (Municipio e capo Dicastero, Commissione municipale dell'assistenza, delegato comunale presso l'Autorità regionale di protezione e altri servizi del Comune) avvengono di norma sulla base del seguente schema di interazione:



- 2) Nell'ottica di garantire la migliore presa a carico dell'utenza è basilare che tra il responsabile dei Servizi sociali comunali e l'ASI si instauri un rapporto di informazione e aggiornamento reciproco che permetta l'implementazione di misure complementari o congiunte.

Art. 3 Obbligo di discrezione e riserbo

- 1) In considerazione della natura del servizio e ritenuto che nell'esercizio delle proprie funzioni entrambe le figure possono venire a conoscenza di dati e/o informazioni sensibili e degni di protezione riguardanti la sfera privata di persone direttamente o indirettamente coinvolte, è fatto obbligo di rispettare la massima discrezione e riserbo su documenti, dati e informazioni di cui si verrà a conoscenza nell'esercizio dell'attività svolta in questo settore.
- 2) Questo principio è inoltre esteso agli altri servizi comunali o singoli attori che dovessero essere coinvolti per la gestione o l'evasione di pratiche relative ai Servizi sociali.

TITOLO II Mansionario del responsabile dei Servizi sociali comunali

Art. 4 Obiettivi, inquadramento della funzione e requisiti

- 1) Il responsabile dei Servizi sociali comunali rappresenta il primo punto di contatto all'interno dell'Amministrazione comunale per l'informazione, la consulenza e lo svolgimento delle pratiche amministrative in ambito sociale. Esso persegue l'obiettivo di orientare con competenza e professionalità l'utenza attraverso le procedure e sulle misure di sostegno più appropriate per rispondere alle esigenze individuali.
- 2) Il responsabile dei Servizi sociali comunali ricopre la funzione di funzionario amministrativo prevista dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD). Esso è gerarchicamente dipendente dal Segretario comunale o, in caso di sua assenza, dal vice Segretario comunale.
- 3) Quali requisiti particolari per lo svolgimento della funzione, è richiesta propensione all'ascolto e alla valutazione / analisi di utenza con fragilità come pure interesse all'aggiornamento e formazione continua nel campo delle assicurazioni sociali.

Art. 5 Mansioni

Il responsabile dei Servizi sociali comunali si occupa delle seguenti mansioni:

- 1) in ambito di **protezione**: assicura il supporto amministrativo al delegato comunale attraverso la gestione e l'archiviazione della corrispondenza. Riceve dall'ASI un'informazione attiva sulle pratiche in corso curate da quest'ultimo. Qualora venisse a conoscenza (attivamente o su segnalazione) di situazioni meritevoli di intervento, provvede alla tempestiva segnalazione all'ASI;
- 2) nell'ambito della procedura relativa agli **assicurati morosi dei premi di cassa malati**: procede alla convocazione degli utenti e svolge i colloqui di verifica della situazione. Assicura quindi l'invio dei relativi rapporti alle competenti istanze cantonali. Qualora dal colloquio emergessero elementi o situazioni di disagio sociale, segnala i nominativi all'ASI condividendo l'esito della sua valutazione;
- 3) gestisce, conformemente alle disposizioni cantonali vigenti, l'**agenzia comunale AVS**, garantendo in particolare il costante e regolare aggiornamento della banca dati comunale delle affiliazioni e delle rendite. Svolge le necessarie verifiche relative all'assoggettamento dei cittadini del Comune (persone senza attività lucrativa, indipendenti, datori di lavoro) al pagamento dei contributi ed avvia, secondo il caso, le pratiche necessarie per l'affiliazione. Fornisce a tutti gli utenti la necessaria consulenza relativa alle pratiche di affiliazione, di richiesta di rendita o di prestazioni complementari e gestisce l'invio ai competenti servizi della relativa documentazione. Si occupa della revisione periodica dell'agenzia comunale;

- 4) in ambito di **assistenza agli anziani**: collabora con la locale associazione degli anziani in particolare per quanto attiene all'organizzazione del pranzo annuale organizzato dal Comune;
- 5) gestisce le pratiche di **assistenza ai sensi della LAPS** (Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali). In questo ambito:
 - a. fornisce la necessaria consulenza preliminare agli utenti e li supporta nell'esecuzione delle pratiche per la richiesta (allestimento dell'elenco dei documenti da produrre, verifica della documentazione, allestimento del rapporto ed inoltro della documentazione al competente sportello regionale);
 - b. assicura lo svolgimento delle pratiche di rinnovo e di revisione delle prestazioni e, se necessario, fornisce all'assicurato la necessaria consulenza;
 - c. coordina con i competenti servizi cantonali la concessione di prestazioni speciali o l'esecuzione di misure di inserimento professionale;
 - d. assicura la raccolta ed archiviazione della corrispondenza relativa alle pratiche attive e verifica la correttezza dei rendiconti trimestrali relativi agli oneri a carico del Comune;
 - e. segnala all'ASI le casistiche che ritiene di particolare dissesto finanziario e/o disagio sociale allo scopo di attivare, parallelamente alla prestazione assistenziale, una presa a carico sociale a livello comunale;
- 6) svolge il ruolo di segretario della **Commissione municipale dell'assistenza** e, in questa funzione, gestisce e coordina le convocazioni, l'elaborazione dei preavvisi relativi a nuove richieste di assistenza e la tenuta dei verbali degli incontri;
- 7) assicura la prima consulenza relativa alle **reti sociali attive nel Cantone** ed orienta gli utenti sui servizi confacenti alla situazione personale. In caso di attivazione di misure di sostegno, assicura la raccolta e la verifica della documentazione richiesta, esprime, laddove richiesto, il preavviso comunale e provvede all'inoltro delle pratiche al servizio competente. Nell'esecuzione di queste mansioni si coordina con l'ASI per la completa valutazione della situazione e per l'eventuale attivazione di misure accompagnatorie di presa a carico;
- 8) per quanto di competenza comunale, gestisce le pratiche relative all'**assistenza giudiziaria**.

TITOLO III Mansionario dell'Assistente sociale intercomunale (ASI)

Art. 6 Obiettivi e inquadramento della funzione

- 1) L'Assistente sociale intercomunale (ASI) è attivo nel Comune di Cugnasco-Gerra con lo scopo di fornire informazione, consulenza ed accompagnamento nei confronti di giovani, persone sole, famiglie e anziani che vivono situazioni di disagio sociale e/o economico. In questo ambito persegue l'obiettivo di assicurare una presa a carico dell'utenza orientata alla ricerca di soluzioni che possano porre fine al disagio e ristabilire una situazione di sostenibilità economica e sociale.
- 2) L'ASI, conformemente all'accordo stipulato tra i Comuni di Cugnasco-Gerra e Gordola (Comune sede), è assunto da quest'ultimo alle condizioni previste dal suo Regolamento organico dei dipendenti. Il grado di occupazione presso il Comune di Cugnasco-Gerra è del 10% e si svolge generalmente durante un mercoledì ogni due settimane. Nell'ambito della sua attività per il Comune di Cugnasco-Gerra, esso è gerarchicamente dipendente dal Segretario comunale o, in caso di sua assenza, dal vice Segretario comunale.

Art. 7 Mansioni

L'Assistente sociale intercomunale (ASI), nell'ambito della sua attività presso il Comune di Cugnasco-Gerra, assume i seguenti compiti:

- 1) **in generale**, fornisce informazione e consulenza nei confronti di giovani, persone sole, famiglie e anziani residenti nel Comune e che vivono situazioni di disagio sociale e/o economico, promuovendo i necessari interventi ed attivando le risorse ed i servizi disponibili ad alleviare o risolvere la situazione di disagio. In questo ambito collabora attivamente e strettamente con i Servizi sociali comunali cui competono le mansioni previste all'articolo 4 del presente mansionario;
- 2) in ambito di **protezione**: cura, in collaborazione con il delegato comunale, le pratiche di protezione relative ai cittadini domiciliati nel Comune. Informa attivamente il responsabile dei Servizi sociali comunali sulle pratiche in corso;
- 3) nell'ambito della procedura relativa agli assicurati **morosi dei premi di cassa malati**: assicura la presa a carico delle situazioni di disagio sociale segnalategli dal responsabile dei Servizi sociali comunali e promuove, se del caso e con il consenso degli interessati, eventuali misure di sostegno accompagnatorie;
- 4) nell'ambito delle pratiche di **assistenza ai sensi della LAPS**: fornisce consulenza e supporto al responsabile dei Servizi sociali comunali per l'evasione di casistiche di particolare dissesto finanziario e/o disagio sociale. Promuove, in collaborazione con i Servizi sociali comunali, l'attivazione, parallelamente alla prestazione assistenziale, di una presa a carico sociale a livello comunale;
- 5) su richiesta, aggiorna la **Commissione municipale dell'assistenza** sull'attività svolta e fornisce eventuali informazioni relative a casistiche trattate dalla Commissione;
- 6) con riferimento alle **reti sociali attive nel Cantone**, fornisce consulenza e collabora con il responsabile dei Servizi sociali comunali per la valutazione della situazione e l'attivazione di misure di sostegno.

Per accettazione:

Il responsabile dei Servizi sociali comunali

Data: _____

Firma: _____

L'Assistente sociale intercomunale (ASI)

Data: _____

Firma: _____

Versione 05.2025 (Risoluzione numero 1028-19.05.2025)



PREVENTIVO SECONDO LA CLASSIFICAZIONE ISTITUZIONALE
PER L'ANNO 2026

COMUNE GORDOLA	
Data	17-09-2025
Pagina	57

5	SICUREZZA SOCIALE	PREVENTIVO 2026		PREVENTIVO 2025	CONSUNTIVO 2024
		SPESE	RICAVI		
580	Assistente sociale intercomunale				
3	SPESE				
3010.000	Stipendi personale	74'900.00		72'700.00	26'844.15
3050.000	Contributi AVS/AI/IPG/AD	4'900.00		4'800.00	1'721.47
3052.000	Contributi Cassa Pensione	4'600.00		4'400.00	1'522.04
3053.000	Premi assicurazione infortuni	500.00		400.00	184.69
3054.000	Contributi alla cassa assegni figli	1'500.00		1'600.00	550.61
3055.000	Premi assicurazione IPG malattia	700.00		700.00	220.94
3130.004	Tasse telefoniche	300.00		0.00	0.00
3170.001	Rimborso spese auto e pasti	5'000.00		10'300.00	315.35
3910.008	Addebito interno spese amministrative oper. soc.	2'300.00		2'200.00	805.35
3920.002	Addebito interno utilizzo uffici Palazzo Comunale	4'800.00		4'800.00	2'000.00
4	RICAVI				
4612.111	Recupero da altri comuni operatore sociale		0.00	45'900.00	15'378.30
	Totale RICAVI		0.00	45'900.00	15'378.30
	Totale SPESE	99'500.00		101'900.00	34'164.60
	SALDO		99'500.00	56'000.00	18'786.30

**RIPARTO COSTI ASSISTENTE SOCIALE****PREVENTIVO 2026****QUOTA DI PARTECIPAZIONE (ART. 7 ACCORDO ORGANIZZAZIONE E FINANZIAMENTO ASI)**

La valutazione per il recupero da altri Comuni è stata fatta tenendo in considerazione i dati di preventivo che riassumiamo:

TOTALE SPESE ANNUE	CHF	99'500.00
TOTALE RICAVI ANNUI	CHF	-
MAGGIOR SPESA ANNUA DA RIPARTIRE	CHF	99'500.00

COMUNE	PERCENTUALI DI RIPARTO ART. 7 ACCORDO ORGANIZ. E FINANZ. ASI	PARTECIPAZIONE COMUNI 2026
GORDOLA	50%	CHF 49'750.00
BRIONE S/MINUSIO	5%	CHF 4'975.00
CUGNASCO-GERRA	14%	CHF 13'930.00
LAVERTEZZO	22%	CHF 21'890.00
MERGOSCIA	2%	CHF 1'990.00
VERZASCA	7%	CHF 6'965.00
TOTALI	100%	CHF 99'500.00

RECUPERO DEL COMUNE DI GORDOLA

BRIONE S/MINUSIO	CHF	4'975.00
CUGNASCO-GERRA	CHF	13'930.00
LAVERTEZZO	CHF	21'890.00
MERGOSCIA	CHF	1'990.00
VERZASCA	CHF	6'965.00
TOTALE RECUPERO DA COMUNI CONVENZIONATI	CHF	49'750.00
GORDOLA	CHF	49'750.00
COSTO TOTALE ANNO 2026	CHF	99'500.00

COMUNE DI GORDOLA
UFFICIO FINANZE COMUNALI
Joel Riva

Gordola, 01.10.2025